

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«БИРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «БИРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РБ «Бирский
медико-фармацевтический колледж
Н.С. Белобородова
Приказ № 106 от «19» 03 2020г



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы электронного методического кабинета в ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж»

1. Общие положения

1.1 Организация работы электронного методического кабинета регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Устав образовательной организации (далее – ОО) и другие локальные нормативные акты ОО;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям и профессиям образовательной организации.

1.2. Электронный методический кабинет (далее – ЭМК) представляет собой программный ресурс с удобным интерфейсом, который позволяет обобщать методическую работу ОО, сохранять и внедрять педагогический опыт, содержащийся в информационной среде, минимизировать время на поиск необходимой информации.

1.3. ЭМК – это сетевой ресурс ОО, предназначенный для размещения учебно-методических материалов, информационных баз данных для последующего просмотра, изучения, корректировки и внедрения в воспитательно-образовательный процесс.

1.4. ЭМК располагается на отдельном сайте дистанционной поддержки ОО или является разделом официального сайта ОО.

1.5. Характерными чертами электронного ресурса являются следующие понятия:

- *гибкость* - педагогический работник может планировать время самостоятельно, а также регламентировать продолжительность работы в сети;

- *доступность* - независимость от географического и временного положения педагогического работника, что позволяет не ограничивать себя в информационно-методических потребностях;

- *рентабельность* - за счет экономии ресурсов временных, материальных (печать, копирование материалов и пр.) проявляется экономическая эффективность;

- *мобильность* - эффективная реализация обратной связи является одним из основных требований и оснований успешности процесса использования сервиса ЭМК;

- *охват* - возможность обращения к многочисленным источникам методической информации одновременно (электронным библиотекам, банкам данных, и пр.), также возможность получать необходимую методическую информацию, независимо от количества бумажных носителей информации.

1.6. Руководителем ЭМК является заместитель директора по учебной работе.

1.7. Создание, заполнение и редактирование ЭМК осуществляется методистом и (или) специалистом по информационным технологиям ОО.

1.8. Пополняется ЭМК при участии членов методического совета и педагогических работников ОО.

1.9. Педагогические работники всех категорий могут размещать в ЭМК документы, информацию, сопровождающую воспитательно-образовательный процесс, т.к. доступ осуществляется посредством единой локальной сети ОО.

1.10. По итогам каждого учебного года осуществляется ревизия материалов ЭМК.

Наиболее востребованные остаются в составе кабинета. Материалы, утратившие актуальность, исключаются из ресурсов в архив методического кабинета.

2. Цели, задачи, функции ЭМК

2.1. Цели ЭМК:

- обеспечение мобильной информационной поддержки учебно-методической деятельности ОО;
- создание банка данных нормативно-правовой, программно-методической, научно-теоретической информации;
- обновление системы педагогического взаимодействия в рамках сетевой организации методического сообщества ОО.

2.2 Задачи ЭМК:

- удовлетворение запросов, потребностей педагогических работников в информации профессионально-личностной ориентации;
- формирование ключевых профессиональных компетенций и информационной культуры педагогических работников через внедрение Интернет – ресурсов;

- организация методического обеспечения деятельности ОО в проведении государственной политики в сфере образования;
- организация совместной работы преподавателей по разработке образовательных ресурсов, направленной на повышение качества образования в ОО;
- систематизация и адаптация учебно-программной, нормативно-правовой, методической документации воспитательно-образовательного процесса образовательной организации, организация, которого позволяет сокращать время поиска необходимой информации всеми категориями педагогических работников.

2.3. Функции ЭМК:

- 1) Информационно - аналитическая деятельность;
- 2) Организационно-методическая;
- 3) Консультационная;
- 4) Информатизация образовательного процесса;
- 5) Экспериментально-инновационная;
- 6) Научно-методическая;
- 7) Экспертно-диагностическая;
- 8) Редакционно-издательская.

3. Направления деятельности (формы работы) ЭМК

3.1. Усовершенствование системы методической работы с педагогическими кадрами через внедрение Интернет - технологий.

3.2. Структурирование информационных материалов по модульному принципу с учётом целей и задач образования, направлений деятельности ОО.

3.3. Создание фонда учебно-программной документации педагогического и управленческого назначения в соответствии с ФГОС нового поколения.

3.4. Работа по выявлению образовательных потребностей педагогических работников; помощь администрации в создании организационно-педагогических условий для реализации запросов педагогов.

3.5. Систематическая работа по информированию педагогических работников об основных направлениях развития образования, о педагогическом опыте, инновационных процессах, разработках и внедрении современных образовательных технологий и средств обучения.

3.6. Организация и оказание методической поддержки педагогических работников в инновационной деятельности, в проведении опытно-экспериментальной, исследовательской работы.

3.7. Изучение, обобщение и пропаганда передового опыта, создание банка педагогических идей и разработок.

3.8. Информационно - методическое обеспечение аттестации педагогических кадров.

3.9. Организация работы по разработке, пополнению, внесению необходимых корректировок в материалы учебно-методических комплексов по предметам и учебным специальностям.

3.10. Работа над созданием системы менеджмента качества учебного заведения.

3.11. Оказание консультативной помощи педагогам в разработке образовательных программ и методических материалов.

3.12. Организация и проведение дистанционных мероприятий (вебинаров) по повышению педагогического мастерства, квалификации педагогов.

3.13. Организация работы по изучению и апробированию в учебно-воспитательном процессе современных образовательных и воспитательных технологий.

3.14. Создание и пополнение банка нормативных и методических документов, обеспечивающих образовательный процесс.

3.15. Консультативная помощь педагогам при подготовке к аттестации.

3.16. Осуществление связи с образовательными организациями повышения квалификации педагогов.

3.17. Организация семинаров (вебинаров) по обмену педагогическим опытом работников учебного заведения.

3.18. Мониторинг учебно-методического обеспечения преподаваемых дисциплин.

4. Структура ЭМК и работа с ЭМК

4.1. ЭМК – это программный комплекс, предназначенный для размещения учебно-методических материалов, единых баз данных для последующего просмотра, изучения и корректировки.

Электронный методический кабинет представляет собой Web-сайт, включающий блоки (разделы) электронного методического кабинета.

4.2. Педагогические работники (далее – преподаватели) могут размещать в ЭМК документы, информацию, сопровождающую учебно - воспитательный процесс.

4.3. Доступ в ЭМК осуществляется посредством единой локальной сети ОО.

4.4. Цель создания ЭМК, систематизация и адаптация учебно-программной, нормативно-правовой, методической документации образовательного (и воспитательного) процесса, что позволяет сокращать время поиска необходимой информации всеми преподавателями и использовать новые, наиболее рациональные и эффективные формы и методы организации, проведения и обеспечения образовательного процесса.

4.5. Работать с нужным документом преподаватели могут как в электронном, так и в бумажном виде (при необходимости распечатать его).

4.6. При работе с документами в электронном виде предусмотрена возможность корректировать и видоизменять документы, подлежащие изменению и пополнить необходимый банк данных новой информацией.

4.7. ЭМК состоит из следующих блоков: «Административная работа»; «Методическая работа»; «Воспитательная работа с обучающимися»; «Экспериментальная работа и инновационная деятельность»;

– Блок «Административная работа» содержит разделы:

- 1) Нормативно-правовая база (нормативно-уставные документы, Устав ОО, лицензия, аккредитация, положения, должностные инструкции);
- 2) Учебный план с УМК по всем направлениям подготовки;
- 3) Расписание занятий.

– Блок «Методическая работа» включает:

- 1) методические материалы преподавателей по организации образовательного процесса,
- 2) лучшие конкурсные материалы преподавателей,

– Блок «Воспитательная работа с обучающимися» содержит методические материалы по воспитательной работе с обучающимися.

– Блок «Блок «Экспериментальная работа и инновационная деятельность» содержит:

- 1) Демонстрационные версии электронных пособий.
- 2) Сборники научно-практических конференций.

4.8 Ответственность за сохранность информации, размещенной в электронном методическом кабинете, возлагается на менеджера по информационным ресурсам.

Настоящее положение разработано:

методист

 С.В. Трухина
«19» марта 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УР


 Т.Г. Зотова

РАССМОТРЕНО:

На Методическом совете

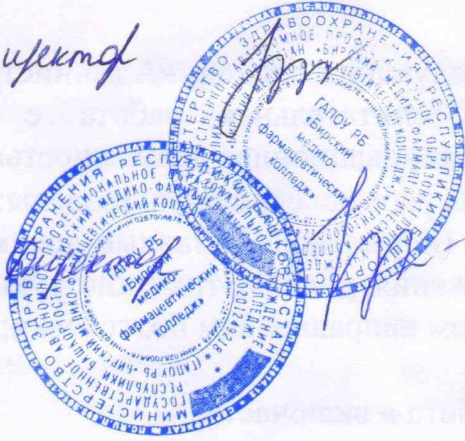
ГАПОУ РБ "Бирский медико-фармацевтический колледж"

Протокол от «19» марта 2020 г. № 8

Секретарь  С.В. Трухина

АКТУАЛИЗИРОВАНО
ПРИКАЗ № 210
ОТ 31.08.2021Г.

Директор



Н.С. Белобородова

АКТУАЛИЗИРОВАНО
ПРИКАЗ № 260
ОТ 30.08.2022Г.

Н.С. Белобородова



Пронумеровано, прошито, скреплено печатью
на

листах

14/14

(14)

Директор

Н.С. Белобородова

Н.С. Белобородова



Директор

АКТУАЛИЗИРОВАНО
ПРИКАЗ № 258
ОТ 30.08.2023Г.